

# 2023年中医馆绩效考核与薪酬方案 绩效薪酬考核管理方案(大全5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 中医馆绩效考核与薪酬方案篇一

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

第八年销售人员安排计划全年所需销售人员数为20人，其中销售主管2人，销售业务员18人。

1、为了更好的引导员工行为，加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有发展潜力和创造力的优秀团队，推动公司总体战略目标的实现。

2、为了更确切的了解员工队伍的工作态度、个性、能力状况、工作绩效等基本状况，为公司的人员选拔、岗位调动、奖惩、培训及职业规划等提供信息依据。

绩效考评主要是对销售员工进行的定期考评，适合公司所有已转正的正式销售人员。新进销售实习员工、见习员工、转岗、晋升、降职等特殊阶段员工的考评另行制定，不适合此考评，但可以引用绩效考评结果的客观数据信息，作为决策的依据。

## 1、工作态度考评（占绩效考评总成绩的15%）

迟到、早退、事假、加班等考评员工出勤、加班情况；每一次扣一分或每请事假一天扣一分，病假不扣分，为更好地完成工作主动加班一次加1分，任劳任怨服从计划外工作安排一次加1分。

合作精神非曲直各项工作任务协作配合性尤其是临时性工作任务主动积极承担加1分，无故推卸减1分（典型事件加减分，或定期进行民主评议）

## 2、基础能力考评（占绩效考评总成绩的15%）

## 3、业务熟练程度考评（占绩效考评总成绩的20%）

## 4、责任感考评（占绩效考评总成绩的25%）

星级服务规范履行情况、顾客意见调查结果汇总考评员工服务行为，顾客表扬加分，顾客投诉扣分。

## 6、协调性考评（占绩效考评总成绩的25%）

4、了解员工培训和教育的需要，为公司的培训发展计划提供依据。

5、公司的薪酬决策、员工晋升降职、岗位调动、奖金等提供确切有用的依据；

6、加强各部门和各员工的工作计划和目标明确性，从粗放管理向可监控考核的方向转变，有利于促进公司整体绩效的提高，有利于推动公司总体目标的实现。

1、本制度的解释权归人力资源部。

2、本制度的最终实施权归市场部。

3、本制度生效时间为xx年。

## 中医馆绩效考核与薪酬方案篇二

为提升宾馆的管理水平，充分调动餐饮部员工的积极性和主动性，不断提高员工的'服务质量和企业的整体绩效水平，结合宾馆的实际情况，特制定本办法。

餐饮部员工工资=基础工资+法定节假日工资+绩效工资

餐饮部员工基础工资为每月xx元。

法定节假日工资=当月法定节假日天数xxx元/天，不足部分以绩效工资补充。

1、绩效工资实行月度考核，员工绩效工资与当月餐饮收入以及部门工作完成情况紧密挂钩。

绩效工资=绩效工资基数x绩效工资系数x绩效考核得分

2、绩效工资基数

餐饮部领班月度绩效工资基数为xx元/月，实习生月度绩效工资基数xx元/月，其他服务员月度绩效工资基数为xx元/月。

3、绩效工资系数

宾馆根据当月餐饮收入总额（扣除宴请、张金海、柳嵩消费金额），将餐饮部员工绩效等级分为a□b□c□d□e五个等级，对应的绩效工资系数如下：

4、绩效考核得分

宾馆根据对餐饮部工作的考核与评比，每月末给出当月得分，

总分为x分，可酌情给与奖励。

## 中医馆绩效考核与薪酬方案篇三

薪酬公式

个人薪酬=基本工资+管理工资+考核工资

二、工资表

三、定薪

1、入职定薪

当员工新入职时，应为财务人员有相应的专业技能考试，因此按专业相对应的级别进入相应级别的初级，如遇特殊人才，也可破格以中级或高级方式入职。

管理级别，按所担任职务的初级入职，如遇特殊人才，也可破格以中级或高级方式入职。

2、调整管理岗位

□1□

升职：

员工管理级别升值，自动升入上一级管理工资的初级。

□2□

降职：

员工管理级别降低，自动降入下一级管理工资的高级。

### 3、调整专业级别

#### 升级、降级四、工资发放时间

工资发放时间为次月的18日。

#### 五、考核执行时间1、考核时间：

考核执行时间为次月的5日。

#### 2、考核工资发放时间：

考核工资发放时间为考核结果后一个月。

本规定解释权归集团财务部

财务部2012绩效考核方案一、被考核人员财务部经理、主管、会计人员二、考核责任人财务部经理的考核人为财务总监财务部主管的考核人为财务部经理财务部会计人员的考核人为财务部主管。

三、考核方法1、所有人员均采取自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度及每年度进行。

#### 2、述职报告：

每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导；每年须在12月底交书面述职报告给上级主管领导。

#### 3、上级评价：

采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

#### 四、考核时间1、月度考核：

次月1日前将个人本月书面述职报告及下月

工作计划

交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月5日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报人事行政部备案。

2、年度考核：

所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并交人事行政部汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、在试用期间的管理人员不参加年度考核。

注：

由人事行政部将考核资料整理归入员工个人档案五、考核内容考核内容以考核表的形式计分，具体内容包括一下几项1、岗位职责考核指对每个管理人员要担当的本职工作、完成上级交付任务的完成情况进行评价。

基本考核要素由iso规定的部门质量目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成，此项考核占总考核的70%。

2、能力考核指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。

基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法。

3、品德考核指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、组织纪律考核指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。

基本要素包括遵守纪律、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

说明：

2-4项考核占总考核分数的30%。

六、考核等级1□a级（优秀级）

2□b级（良好级）

工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级（合格级）

工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级（较差级）

工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级（极差级）

59分一下

工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

七、考核纪律1、上级考核必须公正、公平、认真、负责，不

可对亲自培训或招聘的部属予以过高评价；上级领导不负责人或利用职务之便考核不公者，一经发现将给予降职或扣分。

2、各部门负责人要认真组织、慎重打分。

凡在考核中消极应付、敷衍了事者，一经查实，将给予扣分或免去全月奖金。

3、考核工作必须在规定的时间内按时完成。

管理人员次月1日前未按时交

总结

及

计划

者扣除考核总分的10%；每月5日不按时报送考核表的部门，扣其考核总分的15%。

4、扣分必须要有依据，做到认真、客观、公正。

5、弄虚作假者，一律按总分的50%计分。

## 中医馆绩效考核与薪酬方案篇四

建立和合理而公正的薪资制度，以利于调动员工的工作积极性。

员工的薪资由底薪、提成及年终奖金构成。

发放月薪=底薪+费用提成



标准月薪=发放月薪+社保+业务提成

底薪实行任务底薪，业绩任务额度为50000元/月，底薪1500元/月

底薪发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

1. 提成分费用提成与业务提成

2. 费用提成设定为0.5-2%

3. 业务提成设定为4%

5. 业务员未完成任务额：没有业务提成只有底薪，费用提成实行分段制0.5-1%  
0-20000元费用提成0%;20000-40000元费用提成0.5%;40000-50000元费用提成1%。

1. 费用提成随底薪一起发放，发放日期为每月20号，遇节假日或公休日提前至最近的工作日发放。

2. 业务提成每季度发放一次，以回款额计算，并在结算后一个月内与季度末月薪资合并发放。

## 中医馆绩效考核与薪酬方案篇五

制定本方案的目的是为了公司全体员工能一起分享公司经营带来的收益，提高员工工作的积极性、主动性和能动性，并将短期收益和中长期收益与持续发展相结合，把薪酬管理合理化、标准化、制度化。考核不以惩罚、禁锢员工为目的，而是激励员工的一种手段，增加团队战斗力，凝聚力。通过考核，让每位员工把工作做得更精细，充分展示自身才华，提高工作效率，杜绝偷奸耍滑，“事不关己高高挂起”的工

作态度，勇于承担责任，从而取得合理的回报，推动项目更好的发展。

1.2制定原则：竞争性原则；公平性原则；经济性原则；可操作性原则。

1.3考核对象：项目部全体员工(保洁员、炊事员、驾驶员、保安、试用人员等不参与考核)

1.4负责部门：由综合部负责考核，财务部负责统计发放。

1.5薪酬与绩效的关系

1、全体员工的薪酬与项目收益相关；

2、一般员工的薪酬与日常工作考核及相应的部门考核结果相关；

3、部门负责人的薪酬与项目收益、管理能力及部门业绩考核结果相关。

1.6保密原则：全体员工不得以任何形式对外透露自己或询问他人的薪酬状况。

1、年薪制：适用于公司总经理、副总经理及其他经总裁批准的特殊人才。包括基本工资、其他津贴、季(年)终绩效考核奖。

2、提成工资制：适用于从事业务经营的员工。薪资包括基本工资、职务工资，岗位工资，工龄工资，其他津贴，提成工资、年终绩效考核奖。

3、结构工资制：适用于中、基层管理人员、专业技术人员、后勤管理人员等。薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。

4、固定工资制：工作量易于衡量的部分专业技术人员、后勤服务人员等，薪资包括基本工资，职务工资，岗位工资，工龄工资，加班工资，其他津贴，年终绩效考核奖。。

5、试用人员工资：试用期人员工资按既定的试用期工资发放，试用期内无浮动工资。

员工薪酬由以下几部分组成：

基本工资、补贴、福利、其他奖、项目收益奖、业务提成(销售部门)、非物质奖励、季(年)度考核工资(年薪制)等(根据职务薪酬体系确定人员薪酬的组成)。

基本薪资：根据满足基本生活，岗位性质，工作能力等条件制定为固定工资包括(职务工资，岗位工资，)。

考核工资：由季度绩效考核和年终绩效考核组成，每季度末发放季度绩效考核工资，年终发放年终绩效考核工资(次年2月份左右，农历春节之前)。

补贴：公司统一制定各岗位相应补贴如交通补贴、电话补贴，及其他补贴

福利：根据项目部相关福利规定发放的现金、物品等

其他奖：项目部制定的有关奖项。因特定事项针对特定员工或部门发放的奖项，该奖项不完全针对全体员工。

提成：根据销售提成制度发放

内部方案

每月薪酬=基本工资+季度绩效工资(年薪制)+补贴+福利+其他奖 +提成(销售部)

全年薪酬=每月薪酬+年度绩效工资(年薪制)+年终奖+项目收益奖+非物质奖励

基本工资：另附基本工资表

季(年)度考核：季(年)度考核工资=季(年)度绩效工资基数\*考核系数。

福利与补贴：见附表。

其他奖：根据会议、集团公司要求等情况确定

提成：根据销售部提成制度计算

年终奖：根据公司效益情况由公司总经办定制。

项目收益奖：根据项目收益情况由项目领导确定 ※总额及分配原则

绩效考核的主要内容：一是针对各部门计划工作，交办(含口头交办)工作完成情况，工作重点。二是项目部员工通用准则。

参考内容：各岗位职责及项目部各项制度，另附岗位职责细则。

由部门经理协助项目经理制定各部门全年工作计划及考核分值，每季初10号前由部门经理协助项目经理制定月工作重点、计划及考核分值，每季制定的工作计划，以完成全年总计划为原则，部门需对员工单独打分的，说明原因，拟定单独打分项。

员工通用考核细则由项目部统一拟定。

每季初10号前由各部门将上月重点工作、日常管理及工作完成情况及分值通过书面和电子版本方式提交给综合部，书面

提交的资料需经领导签字确认。

综合部在次季度初5-10号前对各部门上季度重点工作、日常管理及工作完成情况进行检查和汇总打分，考核结果经项目部领导签署后，交财务部，作为当月考核工资计发的依据。

年底综合考核以全年工作计划完成情况及其他考核内容汇总打分

采取百分制记分法，季度重点工作、日常管理及工作完成情况分值为100分，全年工作计划及其他考核内容分值为100分。

员工个人考核得分=部门考核得分+员工通用准则考核得分。

考核系数：90分(含)以上考核系数为1;80分(含)以上-90分考核系数0.9;70分(含)以上-80考核系数0.8;60分(含)以上-70分考核系数0.7;50分(含)以上-60分考核系数0.6，如考核分数低于60分考核系数0.5，如考核分数极低，另行讨论考核系数但不高于0.5。

有下列行为，取消当季部门或个人绩效考核资格，情节严重者另行商议处理。

1、由于员工未履行职责或有失误、过失行为，给公司造成重大损失的；

5、指挥不当或监管不力，致使部门或协作单位发生较大错误，造成项目部出现重大损失者；6、无正当理由，故意延误工作造成项目部重大损失者；7、其他经讨论确定事项。

附1：季(年)度考核标准：适用于年薪制人员。月基本工资=年薪\*60%/12

注： 1、以上补贴中车贴仅限于有车人员享受，交通补贴有

车人员不享受。 2、总经理级别不受车贴、电话补贴、交通补贴限制，据实报销。

3、特殊人员，经公司领导批准的有关人员可享受特殊补贴待遇。

4、工龄工资：以入职日为起算每满一年递增100元，以满10年有限。如2015-1-1入职，2015年1-12各月工资中增加工龄工资一项100元，2016年1-12各月工资中工龄工资增加到200元。2024年开始每月的工龄工资将保持不变为1000元。

5、三八妇女节，女性员工补贴100元。

销售部：安全、上访量、销售收入、业务情况、品牌形象等

财务部：安全、完成内容及时间点，货款回笼等

综合部：安全、完成内容及时间点，团队建设内容等。